

Ejemplos de guión de ventas

no|crm.io

Prueba el CRM líder para equipos de llamadas en frío y ventas externas

- ✓ CRM fácil de usar, diseñado al 100% para vendedores.
- ✓ CRM optimizado para llamadas en frío y ventas externas
- ✓ Personaliza tu script de ventas y úsalo directamente desde noCRM



Iniciar prueba
gratuita

Más información

Personaliza este script según tus necesidades únicas de forma gratuita.

[Haz clic aquí para editar, eliminar o agregar nuevos bloques a tu guion.](#)

Bienvenido a nuestro ejemplo de guión para llamadas en frío

Asegúrate de realizar llamadas de ventas consistentes para optimizar tu prospección con nuestro **ejemplo de guión para llamadas en frío**. También puedes acceder a esta plantilla en formato PDF y compartirla con tu equipo.

Personaliza este **guión de llamadas en frío** según tus necesidades, sigue las pautas para adaptarlas a tus prospectos y experimenta un aumento en las reuniones programadas y las ventas exitosas.

Preséntate

Hola, mi nombre es *(tu nombre)*, y soy *(cargo)* en *(empresa)*. Ofrecemos *(describe brevemente tu producto/servicio y su principal beneficio)*.

- **Ej. para una herramienta de gestión de leads:** Ofrecemos una herramienta de gestión de leads que permite a las empresas optimizar sus procesos de prospección y ventas con facilidad.

Muestra interés en la empresa del contacto

Opción 1:

Recientemente vi que tu empresa *(agrega información que pueda relacionarse con los beneficios que tu producto/servicio puede brindar)*, ¿podrías contarme más al respecto?

- **Ej. para un sistema de gestión de contratación:** *Vi recientemente que tu empresa estaba buscando contratar nuevos empleados: ¿podrías contarme más sobre tu proceso de contratación y las herramientas que utilizas?*

Opción 2:

Después de investigar tu empresa, tengo curiosidad acerca de *(menciona un área específica de actividad que podría beneficiarse de la mejora)*. ¿Cómo lo están gestionando actualmente?

- **Ej. para una herramienta de gestión de facturas:** *Después de investigar tu empresa, tengo curiosidad acerca de cómo están gestionando actualmente su proceso de facturación. ¿Cómo lo están gestionando actualmente y cuáles son las herramientas que utilizan?*

Datos recopilados

Proceso actual — Ingresar la información recopilada de las preguntas anteriores.

Herramientas utilizadas — Ingresar la información recopilada de las preguntas anteriores.

Otra información — Ingresar la información recopilada de las preguntas anteriores.

Muestra el valor de tu oferta

Nuestra solución ofrece *(detalla tu producto/servicio según las necesidades del contacto)*, potencialmente brindando *(enfatisa 2 beneficios clave de tu producto/servicio)* a tu empresa.

¿Tienes unos minutos libres para responder algunas preguntas?

Si es así: — Continúa con las preguntas a continuación.

Si no: — ¿Cuándo puedo llamarte de nuevo?

Recolecta información detallada sobre la empresa

Las siguientes preguntas están diseñadas para obtener más información sobre la empresa, sus necesidades y sus puntos críticos. De esta manera, podrás prepararte mejor y destacar los beneficios de tu oferta durante la reunión que seguirá a la llamada.

Información de la empresa

Actividad — ¿Cuál es la actividad principal de tu empresa? ¿Qué le ofreces a tus clientes?

Número de empleados — ¿Cuántos empleados tiene tu empresa?

1-9 10-49 50-249 +250

Tipo de clientes — ¿Quiénes son tus clientes?

Necesidades

Desafíos actuales — ¿Cuáles son tus desafíos actuales? ¿Qué necesitas?

Soluciones actuales — ¿Qué procesos/herramientas estás utilizando actualmente para abordarlos?

Planificación / Presupuesto

Prioridad — ¿Abordar estas necesidades es una prioridad?

Planificación — ¿Estás listo para implementar un proceso/herramienta optimizada? ¿Cuándo?

Competidores — ¿Ya has utilizado otras herramientas/servicios como los nuestros para esto? ¿Cuáles?

Presupuesto — ¿Cuál es tu presupuesto estimado?

Agenda una reunión

¿Estarías disponible el (fecha) para que podamos hablar más sobre los beneficios que podemos ofrecerle a tu negocio?

Si no: — ¿Tienes un e-mail donde pueda enviarte mi calendario? De esa manera, puedes agendar una reunión si cambias de opinión más tarde.

Si sí: — ¿Cuál es tu e-mail para poder enviarte la información necesaria para nuestra reunión?